Export an Lohnbuchhaltung

Sie können den Export an die Lohnbuchhaltung bequem über das Programm durchführen.

In diesem Artikel präsentieren wir Ihnen gern einen Lösungsweg:

Lösungsweg

Übergabe an die Lohnbuchhaltung erstellen

1. Öffnen Sie bitte den Menüpunkt *Zeiterfassung / Export an Lohnbuchhaltung*.
2. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Neue Übergabe erstellen".
3. Wählen Sie den Zeitraum aus, der übergeben werden soll.

   ⚠ Es werden Ihnen nur abgeschlossene Stundenkonten angeboten.

4. Wählen Sie die Lohnarten aus, die Sie übergeben möchten, indem Sie den den Haken vor dem Mitarbeiter beibehalten oder entfernen, um diesen Mitarbeiter nicht zu übergeben.
5. Geben Sie nun bitte die spezifischen Daten der jeweiligen Schnittstelle und das Ausgabeverzeichnis des Exports an und klicken Sie anschließend bitte auf die Schaltfläche "Übergabe erstellen".

Unveränderte Übergabe wiederholen

1. Wählen Sie die Sendung aus, von der Sie die unveränderte Wiederholung erstellen wollen.
2. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Übergabe wiederholen".
3. Sie können in einer unveränderten Wiederholung ausschließlich den Dateinamen und das Ausgabeverzeichnis anpassen.
4. Drucken Sie anschließend das Protokoll zur Sendung. Den Druck können Sie nach Wunsch auch überspringen, indem Sie auf die Schaltfläche "Abbrechen" klicken.

Korrigierte Übergabe wiederholen

1. Wählen Sie die Sendung aus, von der Sie die korrigierte Wiederholung erstellen wollen.
2. Klicken Sie bitte auf "Übergabe wiederholen".
3. Wechseln Sie auf "Korrigierte Wiederholung" und bestätigen Sie mit "Übergabe wiederholen".

   ⚠ Bei einer korrigierten Wiederholung wird die Sendung mit den Daten der vorherigen Sendung erstellt.

   Zwischenzeitlich vorgenommene Änderungen wie z. B. an den Lohnarten und Lohntarifen werden dabei berücksichtigt.

   Falls Sie bereits neue Rechnungen, Korrekturen oder Stornierungen erstellt haben, werden diese erst bei einer neuen Übergabe mit einbezogen.

4. Im Abschlussdialog haben Sie die Möglichkeit, die spezifischen Daten der jeweiligen Schnittstelle abzuändern bzw. fehlende Daten nachzutragen und das Ausgabeverzeichnis zu hinterlegen.
   Sobald die Eingaben in Ordnung sind, können Sie den Dialog mit "Übergabe erstellen" bestätigen.
5. Sie haben anschließend noch die Möglichkeit, das Protokoll der Sendung zu drucken. Den Druck können Sie nach Wunsch auch überspringen, indem Sie auf die Schaltfläche "Abbrechen" klicken.

Verwandte Artikel

- Export an Lohnbuchhaltung
- Datenquelle der Mitarbeiter-Zeiterfassung ändern
- Stundenkonten der Mitarbeiter abschließen
- Rechnungen fehlen in der Auswahl für den Datenaustausch
- Export an ein Rechenzentrum per Datenträgeraustausch
- Export an Finanzbuchhaltung